

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CREDITO
CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO
INSTITUCIONAL Y OPERACIONAL DEL CENTRO COMPRENSIVO DE
CANCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I. Base Lega	1
Artículo II. Propósito y Aplicación	1
Artículo III. Definiciones	2
Artículo IV. Disposiciones Generales	2
Artículo V. Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional	3
Artículo VI. Limitaciones en la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales	3
Artículo VII. Gastos de Viaje en Misiones Oficiales	4

Artículo I. Base Legal

Se adoptan estas normas en virtud de las disposiciones del Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo II. Propósito y Aplicación

El propósito de estas normas es establecer el control y la uniformidad en el desembolso de fondos públicos efectuados mediante el uso de tarjeta de crédito corporativa expedida por el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico y emitida al Director Ejecutivo y/o Sub Director Ejecutivo. Este mecanismo servirá para agilizar los procesos de adquisición de equipos, artículos y servicios no personales y para el pago de gastos de viaje al exterior según sean autorizados conforme al Reglamento de Gastos de Viaje del Centro Comprensivo de Cáncer de las Universidad de Puerto Rico.

Estas normas serán de aplicación uniforme a todos los fondos especiales utilizados por funcionarios del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico que participen de proyectos en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

- A. Los gastos realizados por el participante con la tarjeta de crédito corporativa deben estar en cabal cumplimiento con los reglamentos, normas y directrices de la agencia o institución que otorga los fondos y con el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no personales del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El tarjeta habiente podrá pagar los boletos aéreos y alojamiento de personal del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR y demás personales relacionado al proyecto, siempre que estén autorizados y cubiertos en las propuestas. Estos gastos deberán estar formalmente aprobados con anterioridad al desembolso por los funcionarios correspondientes de la unidad institucional.

- C. La tarjeta de crédito corporativa **no** podrá ser utilizada para incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria ni Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones.

Artículo III. Definiciones

- A. Cuenta de Crédito Institucional – Cuenta de crédito establecida mediante un contrato con la institución financiera recomendada por el Director Ejecutivo del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Tarjetas de Crédito Corporativa – Margen crediticio provisto por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados, la misma formará parte de una cuenta de crédito general del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico. El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho de su emisión y cancelación.
- C. Participante - Investigadores a quienes en nombre del Centro Comprensivo de Cáncer se les autoriza requisar y justificar la utilización de la tarjeta de crédito.

Artículo IV. Disposiciones Generales

- A. La tarjeta de crédito corporativa podrá ser requisada por investigadores del Centro Comprensivo de Cáncer, para adquirir los equipos, artículos y servicios no personales que se requieran para la investigación o para realizar viajes autorizados al exterior. Una vez aprobada el Director Ejecutivo y/o Sub Director procederá a llenar la hoja de autorización y proceder con la compra.
- B. Estará sujeto a la disponibilidad de fondos federales y estatales aprobados en la propuesta investigativa en el (los) reglón (es) destinados para la adquisición de equipos, artículos y servicios no personales.

- C. La tarjeta de crédito corporativa no podrá ser utilizada para las compras de carácter personal u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este Procedimiento.
- D. Como regla general no se permitirá pagar cargos por financiamiento por el uso de la tarjeta.
- E. Los Directores y Supervisores en sus respectivas unidades serán los responsables del cumplimiento de las normas aquí establecidas.

Artículo V. Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional.

- A. El participante será responsable del proceso de la selección de los suplidores. Deberá seleccionar al suplidor tomando en consideración la experiencia en compras anteriores y lo razonable del precio ofrecido y llenará una requisición siguiendo el procedimiento general del compras utilizada en el CCCUPR.
- B. La unidad institucional deberá pagar la factura en o antes de la fecha de vencimiento establecida en la misma.

Artículo VI. Limitaciones en la adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales.

- A. La tarjeta de crédito corporativa no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios.

Descripción

Sueldos, Jornales, Bonificaciones y
 Compensaciones
 Beneficios a Empleados
 Servicios por Contrato
 Servicios Públicos

Cuido de Animales
 Cuido de Pacientes
 Servicios de Lavandería
 Servicios de Laboratorio
 Servicios Médicos Atletas
 Cuidado de Niño
 Dietas de Personas en Puerto Rico
 Gastos de Dietas en Exterior
 Gastos de Viajes y Dietas de Estudiantes
 en Puerto Rico
 Gastos de Acreditación
 Evaluación de Manuscritos
 Edición de Manuscritos
 Traducción de Libros
 Costos Relacionados con Terrenos y
 Edificios
 Becas y Estipendios

B. Tampoco podrá ser utilizada para obtener lo siguiente:

1. Dinero en efectivo
2. Gasolina para uso de vehículo de motor
3. Material explosivo
4. Material radioactivo
5. Narcótico y otras drogas
6. Bebidas alcohólicas

C. El participante será responsable de solicitar al oficial de la propiedad de la unidad institucional que codifique el equipo y le informe el número de propiedad para ser incluido en el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante Tarjeta Corporativa Para el Uso de Investigadores.**

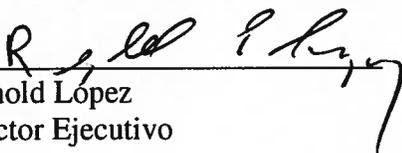
Artículo VII. Gastos de Viaje en Misiones Oficiales.

- A. Para que el participante pueda incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta de crédito corporativa, deberá haber radicado previamente en la oficina de contabilidad la hoja de Pre-Aprobaciones de viaje debidamente firmado por el Director Ejecutivo y el Principal Oficial Financiero.

- B. Al regreso del viaje el participante deberá radicar el Modelo **Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje**, con todos los recibos y evidencia de los gastos, al igual que se requiere cuando el funcionario viaja con una anticipo de viaje. La liquidación deberá radicarse no más tarde de los 15 días siguientes a la fecha de regreso del viaje.

- C. No se cargaran a la tarjeta partidas autorizadas o que fueran anticipadas mediante la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje**.

Aprobado y Revisado el día 2 de febrero de 2012, en San Juan. Puerto Rico


Reynold López
Director Ejecutivo